





	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	Politique de lutte contre la corruption		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

## POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

<b>PERSONNES CONCERNÉES</b>	
<p>Les personnes concernées par la présente politique de lutte contre la corruption (ci-après la « Politique ») sont l'ensemble des employés de Kamo Copper S.A. (ci-après la « Société » ou « Kamo », y compris ses dirigeants, administrateurs, cadres et porte-parole autorisés, ainsi que tous les consultants, contractants, conseillers et autres personnes ayant des relations d'affaires avec la société, ci-après désignés comme les « personnes concernées ».</p>	
<b>OBJECTIF DE CETTE POLITIQUE</b>	
<p>L'objectif de la présente politique est de définir les responsabilités de la société et des personnes concernées en matière de respect et d'application de la politique de Kamo relative à la lutte contre la corruption, ainsi que de fournir des orientations aux personnes travaillant pour la société sur la manière d'identifier et de traiter les questions liées à la corruption.</p>	
<b>APPROBATION</b>	
NOM DE LA POLITIQUE	Politique de lutte contre la corruption
NUMÉRO DE LA POLITIQUE	1013-PL-27-008
NUMÉRO DE RÉVISION	001
DATE	6/23/2025
<b>SIGNATURES</b>	
Fonction : Membre du Comité de Politique, Directrice Générale Prénom et nom : Annebel Oosthuizen	
Fonction : Membre du Comité de Politique, Directeur Exécutif Prénom et nom : Victor Guanbin Wu	
Fonction : Président du Comité de Politique, Exécutif Sénior, Finance Prénom et nom : Felix Fuxin Yan	 <a href="#">Fuxin Yan (Dec 11, 2025 11:41:19 GMT+2)</a>
Fonction : Membre du Comité de Politique, Exécutif Sénior, Opérations Prénom et nom : Tom van den Berg	 <a href="#">Tom van den Berg (Dec 10, 2025 10:15:50 GMT+2)</a>
Fonction : Vice-Président du Comité de Politique, Exécutif, SSE et Développement Durable   Prénom et nom : Dr. Guy Muswil	
<b>RENSEIGNEMENTS EXCLUSIFS</b>	
<p>Ce document a été préparé par Kamo Copper S.A. et demeure sa propriété exclusive. Il est publié uniquement à l'usage de la société et de son personnel dans l'exercice de leurs fonctions. L'utilisateur ou le destinataire s'engage à l'utiliser uniquement aux fins prévues et à ne pas le divulguer à un tiers sans l'autorisation écrite préalable de la société. L'utilisateur ou le destinataire doit s'assurer qu'il utilise la version la plus récente et à jour de ce document. En cas de départ de l'utilisateur ou du destinataire de la société, pour quelque raison que ce soit, celui-ci devra restituer ce document et/ou toute copie ou version dérivée à la société.</p>	

	POLITIQUE		1013-PL-27-008	
	Politique de lutte contre la corruption		N° DE RÉVISION	001
			TOUS DROITS RÉSERVÉS	


## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Numéro de révision	Date de la modification	Motif de la modification	Numéro de paragraphe (le cas échéant)
000	10/22/2024	Nouveau document	Tous
001	6/23/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout de la définition de « Avantages »</li> <li>• Mise à jour des exigences légales et autres pour inclure d'autres juridictions</li> <li>• Plus ample discussion sur les paiements de facilitation</li> <li>• Ajout d'une section sur les parrainages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau 3.1</li> <li>• 4 – Exigences légales et autres</li> <li>• 5.4 – Paiements de facilitation</li> <li>• 5.7 – Dispositions relatives aux parrainages</li> </ul>

	<b>POLITIQUE</b>	<b>1013-PL-27-008</b>	
	Politique de lutte contre la corruption	<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
		<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Champ d’application .....	4
3. Définitions .....	4
4. Exigences légales et autres.....	6
5. Généralités .....	6
5.1. Dispositions relatives à la lutte contre la corruption .....	6
5.2. Dispositions relatives aux cadeaux, divertissements et hospitalité .....	6
5.2.1. Dispositions générales .....	6
5.2.2. Cadeaux, divertissements et hospitalité aux agents publics et politiciens .....	7
5.2.3. Cadeaux, divertissements et hospitalité à d'autres parties .....	7
5.2.4. Registre des cadeaux, divertissements et hospitalité.....	8
5.3. Dispositions relatives aux contributions politiques .....	8
5.4. Paiements de facilitation .....	8
5.5. Dispositions relatives aux tiers .....	8
5.6. Dispositions relatives au développement social, à l’entrepreneuriat et aux dons caritatifs .....	9
5.7. Dispositions relatives aux parrainages.....	9
5.8. Signes d’alerte (« Red Flags ») .....	9
6. Rôles et responsabilités .....	10
7. Signalement des violations, enquêtes et documentation.....	10
8. Tenue de livres et de registres .....	11
9. Incitations à la conformité et conséquences en cas de non-respect de la politique .....	11
10. Communication de la politique, certification annuelle et suivi.....	12
11. Assistance de la société.....	12

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

## 1. Objet

1.1 L'objet de la présente politique de lutte contre la corruption est de :

- (i) Définir les responsabilités de la société et des personnes concernées en matière de respect et d'application de la politique de Kamoia en matière de lutte contre la corruption, et
- (ii) Fournir des orientations sur la manière d'identifier et de traiter les questions liées à la corruption.

1.2 Conformément au Code de conduite et d'éthique professionnelle de la Société, Kamoia mène ses activités de manière honnête et éthique, dans le but d'instaurer une culture d'éthique et de conformité fondée sur les meilleures pratiques en matière de lutte contre la corruption, et applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption par les personnes concernées, conformément aux Bonnes pratiques de l'OCDE en matière de contrôles internes, d'éthique et de conformité.

1.3 Il est de la politique de la société de se conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption et autres. Si ces lois, règles et réglementations ont une portée extraterritoriale, la société et les personnes concernées sont tenues de respecter les exigences les plus strictes en matière de conduite dans toutes les juridictions où elles peuvent opérer, même si une telle conduite est autrement autorisée par les lois locales.

1.4 La société prendra toutes les mesures appropriées en vertu de la présente politique pour garantir le respect de celle-ci ainsi que des lois, règles et règlements applicables, ce qui peut inclure des mesures disciplinaires appropriées et cohérentes, y compris la résiliation du contrat de travail, et le signalement des violations aux autorités régulatrices compétentes.

## 2. Champ d'application

2.1 La présente politique s'applique à tous les employés de Kamoia Copper S.A., y compris ses dirigeants, administrateurs, cadres et porte-parole autorisés, ainsi qu'à tous les consultants, contractants, conseillers et autres personnes ayant des relations d'affaires avec la société, désignés comme personnes concernées.


2.2 Toutes les personnes concernées, dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la société, sont tenues de respecter toutes les lois, règles et règlements applicables, ainsi que de se conformer à la présente politique. En cas d'ambiguïté ou d'incertitude, les personnes concernées doivent solliciter l'assistance du Département de la Gouvernance et de la Conformité.

## 3. Définitions


Les définitions applicables à la présente Politique sont détaillées dans le Tableau 3-1 ci-dessous.

**Tableau 3-1 : Définitions applicables à la Politique**

Terme	Définition
Avantages	<p>Fait référence à tout ce qui peut avoir de la valeur pour le bénéficiaire, qu'il soit tangible ou intangible, et qui sert d'incitation à obtenir ou conserver un marché ou à obtenir un avantage commercial, directement ou indirectement. Cela peut inclure, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'argent, des pots-de-vin, des prêts, des remises, des coupons, des bons, des rabais, des services, le paiement de frais de scolarité, certaines contributions caritatives, des dons politiques ou des parrainages.</li> <li>• Des repas, des billets pour des événements, des informations confidentielles, des</li> </ul>

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

	<p>voyages, l'hébergement, des faveurs sexuelles ou autres, des frais de conférence et d'autres formes d'hospitalité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un emploi, des achats ou des contrats préférentiels.</li> </ul>
Pot-de-vin	<p>Une incitation ou une récompense offerte, promise ou fournie pour obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire, personnel ou professionnel. Une incitation est quelque chose qui aide à provoquer une action ou un résultat souhaité. Un avantage commercial signifie que la société ou la personne concernée se retrouve dans une meilleure position que celle qu'elle aurait eue sans corruption.</p>
Société	<p>Kamoa Copper SA, KCSA, ou Kamoa.</p>
Corruption	<p>Une forme de malhonnêteté ou infraction pénale commise par une personne ou une organisation investie d'une autorité, dans le but d'obtenir des avantages illicites ou d'abuser de leur pouvoir à des fins personnelles. La corruption peut survenir dans plusieurs domaines à risque, notamment les cadeaux, les frais de divertissement et d'hospitalité, les contributions politiques, les paiements de facilitation, les investissements sociaux, etc.</p>
Personne concernée	<p>Tous les employés de Kamoa Copper S.A., y compris ses dirigeants, administrateurs, cadres et porte-parole autorisés, ainsi que tous les consultants, contractants, conseillers et autres personnes ayant des liens d'affaires avec la société.</p>
Extorsion	<p>Acte de demander ou d'accepter directement ou indirectement un pot-de-vin, un paiement de facilitation, une commission occulte ou tout autre paiement par la menace, la force, l'intimidation ou l'exercice d'une autorité.</p>
Paiement de facilitation	<p>Paiement effectué à un agent public ou gouvernemental servant d'incitation pour que celui-ci accomplisse rapidement une action ou un processus, au bénéfice de la partie effectuant le paiement. Un paiement de facilitation peut constituer un pot-de-vin s'il est effectué dans l'intention d'accélérer un processus administratif.</p>
Agent public	<p>Désigne toute personne suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnaire ou employé d'un gouvernement étranger ou national, ou d'une agence gouvernementale.</li> <li>Élu ou toute personne exerçant une fonction publique ou occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire, qu'elle soit nommée ou élue.</li> <li>Employé ou dirigeant d'une entreprise publique ou contrôlée par l'État habituellement qualifiée d'entreprise étatique.</li> <li>Employé ou représentant d'une organisation internationale publique telle que la Banque mondiale, l'ONU, la Croix-Rouge, le Fond Monétaire International, etc.</li> <li>Personne privée agissant à titre officiel pour le compte d'un gouvernement, d'un organisme gouvernemental ou contrôlé par le gouvernement ou une organisation internationale publique.</li> <li>Responsable d'un parti politique ou candidat à une fonction politique.</li> </ul>
Commission occulte	<p>Paiement d'une partie du montant d'un contrat à un employé ou agent d'une partie contractante par une autre partie, directement ou par des moyens détournés comme les sous-traitances, bons de commande, contrats de consultance), afin de transférer des fonds à un agent public, un politicien, une partie contractante ou leurs proches ou associés.</p>
OCDE	<p>Organisation de Coopération et de Développement Economiques.</p>
Contribution politique	<p>Don d'argent, de biens ou de services destiné à soutenir un politicien, une campagne p ou une initiative politique.</p>

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

Politicien	Candidat politique, parti politique, tout responsable d'un parti politique, tout employé ou agent d'un politicien, ou toute personne agissant pour le compte d'une campagne ou d'une initiative politique.
Comité Exécutif Principal (Senior EXCO)	Sous-groupe du Comité exécutif de Kamoa Copper SA composé du Directeur Général, du Directeur Exécutif, de l'Exécutif Sénior des Finances et de l'Exécutif Sénior des Opérations.

## 4. Exigences légales et autres

- Code pénal de la RDC du 30 janvier 1940
- Loi anticorruption n°05-006 du 29 mars 2005
- Loi relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme n°04/016 du 19 juillet 2004
- ISO 37001 – Systèmes de management anti-corruption
- Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers
- Loi britannique sur la corruption de 2010
- Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger de 1977
- Loi sud-africaine sur la prévention et la lutte contre les activités de corruption de 2004

## 5. Généralités

### 5.1. Dispositions relatives à la lutte contre la corruption


Ni la Société ni aucune personne concernée ne peut :

- (i) Offrir, solliciter, promettre, donner ou accepter un pot-de-vin, une commission occulte ou tout autre paiement inapproprié dans l'espoir ou avec l'attente d'obtenir un avantage commercial ou en récompense d'un avantage commercial déjà accordé,
- (ii) Offrir, promettre ou donner un paiement de facilitation à un agent public ou à un politicien,
- (iii) Offrir, solliciter, promettre, donner ou accepter un cadeau ou un divertissement, sauf si cela est autorisé par la Politique sur les cadeaux, les divertissements et l'hospitalité (1013-PL-27-001),
- (iv) Offrir, promettre ou donner une contribution politique sauf si cela est autorisé par les normes définies dans la présente Politique,
- (v) Se livrer à un acte d'extorsion ou céder à un acte d'extorsion, ou
- (vi) Menacer ou exercer des représailles contre une personne ayant refusé de participer à une activité interdite par la présente politique ou ayant exprimé des préoccupations en vertu de cette politique ou d'autres politiques connexes telles que la Politique de lancement d'alerte (1013-PL-27-007) ou le Code de conduite professionnelle et d'éthique (1013-PL-27-006).

### 5.2. Dispositions relatives aux cadeaux, divertissements et hospitalité

#### 5.2.1. Dispositions générales

5.2.1.1 La règle générale de la société est que les personnes concernées ne peuvent offrir ni accepter de cadeaux, divertissements ou hospitalité en lien avec la société et ses activités, sauf en conformité avec les normes ci-dessous et la Politique sur les cadeaux, les divertissements et l'hospitalité (1013-PL-27-001) :

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

- (i) Le cadeau, divertissement ou hospitalité ne doit pas être offert ou accepté dans l'intention ou avec l'attente d'influencer une partie pour obtenir ou conserver un marché ou un avantage commercial, ou comme une récompense pour l'offre ou la rétention d'une affaire ou d'un avantage commercial ou en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages.
- (ii) Le cadeau, le divertissement ou hospitalité doit être normal ou non inhabituel dans le secteur d'activité.
- (iii) Le cadeau, le divertissement ou hospitalité ne doit pas enfreindre les lois ou normes locales.
- (iv) Tout cadeau divertissement hospitalité offert doit l'être au nom de la société et non d'un individu.
- (v) Tout cadeau le divertissement hospitalité ne doit pas être sous forme d'argent liquide ou d'équivalents (bons, chèques-cadeaux, etc.).
- (vi) Le cadeau, le divertissement ou hospitalité doit être d'un type et d'une valeur appropriés, offert ou accepté à un moment opportun, en tenant compte de la relation d'affaires, des actions attendues de l'autre partie et du motif du cadeau, du divertissement ou de l'hospitalité.
- (vii) Le cadeau, le divertissement ou hospitalité doit être offert et reçu de manière transparente, sans dissimulation.

## 5.2.2. Cadeaux, divertissements et hospitalité aux agents publics et politiciens


5.2.2.1 Une approbation écrite du Département de la Gouvernance et de la Conformité est requise pour tout cadeau, divertissement ou hospitalité offert à ou reçu d'un agent public ou d'un politicien dépassant une valeur prescrite selon la Politique 1013-PL-27-001 sur les cadeaux, divertissements ou hospitalité. Une exception est cependant faite pour les repas de toute valeur offerte à ou par un membre du Comité exécutif de Kamoa qui ne nécessitent pas d'approbation préalable. Les cadeaux, divertissements ou hospitalité de valeur insignifiante ou nominale (ex. : stylos, blocs-notes, calendriers, chapeaux et vêtements avec logo) sont autorisés par la Politique 1013-PL-27-001 sur les cadeaux, divertissements et hospitalité jusqu'à un certain seuil sans nécessiter une approbation écrite mais doivent être déclarés et enregistrés dans le Registre des cadeaux, divertissements et hospitalité.

5.2.2.2 Si un cadeau reçu dépasse les limites d'approbation établies par Politique 1013-PL-27-001 sur les cadeaux, divertissements ou hospitalité et qu'il serait inapproprié ou contraire aux coutumes locales de le refuser ou de le retourner, l'Exécutif des Finances décidera, sur recommandation du Département de la Gouvernance et de la Conformité, s'il convient de le conserver ou de le donner à une œuvre caritative.

## 5.2.3. Cadeaux, divertissements et hospitalité à d'autres parties

5.2.3.1 Les cadeaux, divertissements ou hospitalité à des personnes autres que des agents publics ou politiciens ne doivent jamais être offerts ou acceptés sans approbation écrite du Département de la Gouvernance et de la Conformité si leur valeur dépasse les limites fixées par la Politique sur les cadeaux, divertissements ou hospitalité (1013-PL-27-001). Les cadeaux de valeur insignifiante qui incluent par exemple les objets promotionnels, repas et boissons offerts lors de réunions peuvent être offerts ou acceptés sans approbation. En appliquant cette politique, il convient de :

- (i) Veiller à ce que plusieurs petits cadeaux ou divertissements ne soient pas offerts ou reçus d'un même fournisseur si leur valeur cumulée dépasse la limite annuelle,
- (ii) Si un cadeau reçu dépasse les limites et qu'il serait inapproprié de le refuser, le Cadre Supérieur des Finances décidera, sur recommandation du Département de la Gouvernance et de la Conformité, s'il convient de le conserver ou de le donner à une œuvre caritative, et
- (iii) Si un divertissement est offert à une Personne Concernée ou à sa famille et dépasse les normes établies, mais qu'il serait mal vu de le refuser, la décision sera soumise à l'Exécutif des Finances.

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

#### 5.2.4. Registre des cadeaux, divertissements et hospitalité

5.2.4.1 Tous les cadeaux, divertissements et hospitalité offerts, reçus ou refusés doivent être enregistrés dans le Registre des cadeaux et divertissements de la Société, tenu par le Département de la Gouvernance et de la Conformité. Toutefois, les cadeaux de valeur insignifiante (ex. : objets promotionnels, repas ou rafraîchissements) peuvent être offerts ou acceptés sans obligation d'enregistrement.

#### 5.3. Dispositions relatives aux contributions politiques

5.3.1 Il est présumé que sa Société ne fait pas de contributions politiques à des politiciens, partis politiques, campagnes ou initiatives politiques. Toute demande de contribution politique doit être préalablement approuvée par le Comité Exécutif Principale (Senior EXCO), et aucune contribution ne peut être effectuée sans un avis favorable du Département Juridique ainsi que du Département de la Gouvernance et de la Conformité. Aucune contribution politique ne doit servir de subterfuge à un acte de corruption.

#### 5.4. Paiements de facilitation

5.4.1 Les paiements de facilitation ne sont autorisés en aucune circonstance, sauf si la sécurité personnelle, la sûreté ou la liberté de mouvement sont en danger auquel cas les paiements peuvent être effectués sous contrainte ou extorsion. Si possible, les employés doivent consulter leur supérieur avant d'effectuer un tel paiement dans de telles circonstances. Si cela n'est pas possible, conformément à cette politique le paiement doit être signalé dès que possible après son exécution au supérieur concerné ou au Département de la Gouvernance et de la Conformité.


5.4.2 Il est acceptable d'effectuer des paiements pour faciliter ou accélérer des démarches si ces paiements sont permis publiquement et transparents — par exemple, payer un supplément pour obtenir un permis en accélération, à condition que ce supplément soit affiché publiquement et accessible à toute personne souhaitant l'acquitter pour obtenir un paiement en un temps plus réduit.

#### 5.5. Dispositions relatives aux tiers

5.5.1 Tous les tiers, y compris les fournisseurs, clients, contractants, conseillers, agents, partenaires de coentreprise, etc., reçoivent une copie de cette Politique et s'engagent contractuellement à en respecter les exigences, ainsi que toutes les lois et règlements pertinents en matière de lutte contre la corruption. Pour évaluer le risque de corruption que représentent les tiers actuels ou potentiels, Kamoia effectuera une diligence appropriée conformément à la Procédure de diligence raisonnable des tiers (1013-OP-27-003), qui inclura ce qui suit :

##### 5.5.2 Pour tous les nouveaux tiers ou tiers potentiels :

- Identifier le domicile, la structure, les propriétaires finaux et la direction du tiers.
- Examiner les qualifications et l'expérience du tiers, y compris sa performance financière.
- Évaluer son environnement de conformité.
- Comprendre clairement la nature de la transaction envisagée et les biens ou services à fournir.
- Effectuer des vérifications en sources ouvertes sur la réputation éthique du tiers.
- Examiner les conditions proposées de la transaction telles que les termes de paiements, les demandes d'avances, commissions, rémunérations au succès, etc.).
- Comprendre les modalités contractuelles et de livraison, y compris la sous-traitance.

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

#### 5.5.3 Pour tous les tiers existants :

- Les tiers existants doivent être évalués selon une méthode de notation des risques similaire à celle utilisée pour les nouveaux et potentiels tiers. En fonction du niveau de risque attribué aux tiers existants, le Département de la Gouvernance et de la Conformité déterminera la fréquence et le niveau de contrôle requis.
- Si les résultats indiquent un risque élevé pour la société, une diligence renforcée devra être menée, accompagnée de mesures de contrôle appropriées.
- Le Département de la Gouvernance et de la Conformité est responsable du suivi de ces procédures, qui seront intégrées aux procédures existantes de la société dont les processus d’approvisionnement/acceptation de fournisseur.

#### 5.6. Dispositions relatives au développement social, à l’entrepreneuriat et aux dons caritatifs

5.6.1 En raison de l’impact des activités de la société sur les communautés locales et l’environnement, Kamoa doit maintenir sa licence sociale d’exploitation par un engagement significatif avec les communautés et des investissements sociaux et entrepreneuriaux importants, qui peuvent présenter des risques de corruption.

5.6.2 Pour atténuer ces risques, la Société s’engage, volontairement ou conformément aux lois applicables, à :

- (i) Divulguer publiquement les accords conclus avec les différents niveaux de gouvernement au niveau national, provincial, local, ainsi que les dépenses sociales détaillées en infrastructures, autres investissements et leurs bénéficiaires), et
- (ii) Évaluer à travers des mécanismes de diligence appropriés la matérialité, la qualité et la viabilité des projets afin d’éviter les coûts enflés, les conflits d’intérêts conformément à la Norme de gestion des conflits d’intérêts – 1013-STD-27-002 ou les collusions,


#### 5.7. Dispositions relatives aux parrainages

5.7.1 Tout parrainage effectué par la société doit être raisonnable, fait de bonne foi, sans attente de contrepartie ni intention d’influencer le comportement ou les décisions d’autrui, et conforme aux politiques de la société, y compris le Code de conduite professionnelle et d’éthique et la présente politique.

#### 5.8. Signes d’alerte (« Red Flags »)

5.8.1 La liste suivante comprend de signaux d’alerte pouvant indiquer la présence potentielle de corruption ou de pratiques douteuses, à garder à l’esprit par toutes les personnes concernées :

- (i) Recours à un agent ou consultant ayant une mauvaise réputation ou des liens avec des agents publics ou politiciens.
- (ii) Paiements de commissions inhabituellement élevés ou sans services rendus.
- (iii) Paiements en espèces importants ou demandes de tels paiements.
- (iv) Paiements sans justificatifs ou sans respect des contrôles internes.
- (v) Offres de construction et autres services à des prix largement supérieurs aux standards du marché.
- (vi) Bonus inhabituels sans justification.
- (vii) Paiements vers des pays tiers inhabituels.
- (viii) Non-respect des pratiques contractuelles standards.
- (ix) Préférences inexplicables pour certains fournisseurs.

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

- (x) Factures supérieures aux montants contractuels, sans documentation ou modifications de bons insuffisamment documentées.
- (xi) Demandes par des agents publics pour faire de dons à des organisations caritatives ou tierces.
- (xii) Conflits d'intérêts comme définis et prévus par la Norme de gestion des conflits d'intérêts (1013-STD-27-002).
- (xiii) Recrutements corrompus ou en échange d'avantages illicites.

## 6. Rôles et responsabilités


Rôles	Responsabilités
Personnes concernées	Responsables de se familiariser avec les dispositions de la présente politique, d'agir conformément aux prescrits de celle-ci et de signaler tout acte répréhensible, y compris les menaces explicites ou dissimulées de représailles en cas de signalement.
Superviseurs / Directeurs	Responsables de veiller à ce que les personnes concernées soient informées des normes en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin, de faciliter leur implantation dans l'ensemble des activités de l'entreprise, et de collaborer avec le Département de la Gouvernance et de la Conformité pour la formation, l'application, les enquêtes et le suivi.
Département des Ressources Humaines	Responsable d'informer les personnes concernées de la politique de lutte contre la corruption de la société, de s'assurer qu'elles en prennent connaissance, et de gérer les conséquences disciplinaires en cas de violation.
Audit Interne	Responsable d'évaluer et de mettre à jour les risques liés à la corruption dans l'ensemble des opérations de la société, tout en garantissant que les mesures de contrôle mises en place sont efficaces pour prévenir, détecter et corriger les risques identifiés.
Département de la Gouvernance et de la Conformité	Principal responsable de cette politique, chargé de sa mise à jour, de sa communication, de la formation des personnes concernées, de fournir des orientations, de mener des enquêtes sur les signalements d'actes répréhensibles et de veiller au respect général de la politique.
Comité Exécutif Principal (Senior EXCO)	Responsable de promouvoir une culture d'intégrité au plus haut niveau de l'entreprise et de faire appliquer les mesures de gestion de la corruption suite au signalement de cas d'inconduite.
Conseil d'Administration	Responsable de garantir une culture d'intégrité dans les affaires et une politique de tolérance zéro envers la corruption dans toutes les opérations de la société.

## 7. Signalement des violations, enquêtes et documentation

7.1 Toutes les personnes concernées sont tenues de lire, comprendre et respecter la présente politique. Le respect de celle-ci inclut la prévention, la détection et le signalement de tout acte de corruption ou de toute conduite qui violent cette politique. Toute personne concernée ayant des questions à ce sujet est encouragée à les adresser au Département de la Gouvernance et de la Conformité.

7.2 Si une personne concernée est invitée à effectuer un paiement au nom de la société, elle doit toujours savoir à quoi correspond ce paiement, si le montant est proportionnel aux biens ou services fournis, si les circonstances rendent ce paiement raisonnable, et si celui-ci est dûment documenté.

7.3 Toute personne concernée ayant des doutes ou des préoccupations concernant des paiements ou d'autres

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

comportements visés par cette politique, ou ayant connaissance d'un acte contraire à cette politique sollicité par une autre personne, doit en faire rapport à son supérieur hiérarchique, au Département de la Gouvernance et de la Conformité, ou via les canaux de signalement prévus par la Politique de lancement d'alerte de la Société (1013-PL-27-007), disponible sur le site web de la société.

7.4 Il est possible que les personnes qui prennent connaissance de faits ou de circonstances nécessitant un signalement sous cette politique craignent des représailles si elles décident d'alerter sur des violations. La société garantit, conformément à la présente politique et aux lois et règlements applicables, qu'aucune personne ne subira de sanctions, de représailles ou d'autres conséquences négatives pour avoir refusé de participer à des actes de corruption, des conduites prohibées par cette politique ou pour avoir signalé un comportement susceptible d'être répréhensible, même si cela entraîne une perte commerciale ou un désavantage pour la société.

7.5 Tout signalement de sollicitation à commettre un acte interdit ou de violation potentielle de cette politique sera transmis au Département de la Gouvernance et de la Conformité.

7.6 Le signalement sera enregistré et un dossier d'enquête sera ouvert. La question sera examinée et documentée conformément aux procédures prévues dans la politique de lancement d'alerte de la société 1013-PL-27-007.

7.7 L'identité de toute personne ayant effectué un signalement sera traitée de manière confidentielle dans la mesure du possible, et ne sera révélée que si nécessaire ou exigé par la loi ou une décision judiciaire.


7.8 Si l'enquête menée par le Département de la Gouvernance et de la Conformité ou par un organe interne ou externe compétent confirme un comportement illégal, violant la politique ou douteux, le Département de la Gouvernance et de la Conformité en informera le Comité Exécutif Principal (Senior EXCO), qui prendra les mesures correctives jugées appropriées qui seront consignées dans un rapport écrit.

## 8. Tenue de livres et de registres

8.1 La société s'engage à mettre en œuvre des contrôles internes efficaces ainsi que des programmes d'éthique et de conformité, incluant la tenue de livres et de registres précis, conformément aux meilleures pratiques telles que les Directives de l'OCDE sur les contrôles internes, l'éthique et la conformité, ainsi qu'aux recommandations d'autres organismes. Tous les paiements effectués par ou au nom des personnes concernées doivent être enregistrés et déclarés de manière juste, précise et appropriée, et doivent refléter fidèlement les transactions auxquelles ils se rapportent. Il est interdit d'enregistrer ces paiements d'une manière qui dissimulerait leur véritable nature ou qui serait contraire aux normes comptables applicables. La société doit toujours se conformer aux pratiques et politiques comptables standards et est tenue de tenir des livres, registres et comptes qui reflètent de manière exacte et équitable toutes les transactions commerciales, les actifs et les passifs. Il ne doit exister aucun compte « hors livres » ou secret.

## 9. Incitations à la conformité et conséquences en cas de non-respect de la politique

9.1 La Société peut, de temps à autre, mettre en place des programmes ponctuels ou réguliers visant à encourager et récompenser les personnes concernées qui défendent de manière exemplaire cette politique ou qui signalent avec succès des cas de manquements à celle-ci.

	<b>POLITIQUE</b>		<b>1013-PL-27-008</b>	
	<b>Politique de lutte contre la corruption</b>		<b>N° DE RÉVISION</b>	<b>001</b>
			<b>TOUS DROITS RÉSERVÉS</b>	

9.2 Parallèlement, tout manquement à cette politique peut entraîner des conséquences graves, notamment des mesures disciplinaires internes pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail, ainsi que d'autres sanctions conformément aux politiques et procédures internes de la société, aux lois et règlements applicables, y compris un éventuel renvoi devant les juridictions civiles ou pénales.

## 10. Communication de la politique, certification annuelle et suivi

10.1 La société communiquera son engagement envers une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption et des pots-de-vin par le biais de son site internet et de ses publications officielles.

10.2 Les personnes concernées recevront une copie de la présente politique ainsi que de toute modification y afférente, toutes facilement accessibles via les sites web de la société.

10.3 Une formation ciblée sur cette politique fera partie du processus d'intégration pour les fonctions à haut risque, avec des formations de rappel périodiques afin de garantir la compréhension continue et le respect de cette politique par les personnes concernées.

10.4 Les contrats conclus avec les employés, agents, consultants, contractants et autres tiers exigeront qu'ils s'engagent à respecter cette politique, tandis que les personnes concernées fourniront une certification écrite annuelle de conformité à cette politique.

10.5 La fonction d'Audit Interne procédera périodiquement à des audits des systèmes et procédures de contrôle interne afin de garantir une conformité efficace à cette politique. Ces contrôles incluront également des audits périodiques des programmes de formation pour s'assurer que des formations pertinentes et efficaces sont dispensées à toutes les personnes concernées.

10.6 Par l'intermédiaire du Département de la Gouvernance et de la Conformité, le Comité Exécutif Principal (Senior EXCO) examinera périodiquement cette politique et y apportera les modifications jugées appropriées.

10.7 Les examens et audits périodiques seront réalisés non seulement selon un calendrier régulier, mais également en réponse à des évolutions spécifiques reflétant le profil de risque évolutif de la société, telles que :

- (i) Les changements dans les activités, la structure ou le modèle opérationnel de la société ;
- (ii) Les résultats du suivi continu et des audits précédents ;
- (iii) Des évolutions significatives dans le domaine ;
- (iv) L'évolution des normes internationales et sectorielles ;
- (v) Les enseignements tirés de cas de mauvaise conduite par la Société ou d'autres entreprises confrontées à des risques similaires.

## 11. Assistance de la société

11.1 Toute personne ayant des questions concernant la présente politique peut obtenir des conseils supplémentaires auprès de la haute direction de la société et du Département de la Gouvernance et de la Conformité. Toutefois, la responsabilité ultime de respecter la politique et d'éviter toute transaction inappropriée incombe à chaque personne concernée.